

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
 ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպահրավական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.7-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովել օրենքով սահմանված կարգով Գրասենյակի անունից հայցերի և դիմումների, Գրասենյակի դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխանների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Գրասենյակի ներկայացուցչության մասնակցությունը.

2. Ապահովել դատական ակտերի հիման վրա հարուցված կատարողական վարույթի ընթացքում պետական շահերի պաշտպանություն այն գործերով, որոնց կատարողական վարույթի կողմ է ճանաչվել Հայաստանի Հանրապետությունը ի դեմս Գրասենյակի, անհրաժեշտության դեպքում բանակցությունների վարումը.

3. Ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի, Գրասենյակի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

4. Ապահովել այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի

նախագծերի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

5. Ապահովել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների (այդ թվում՝ վարչական բողոքների) ուսումնասիրում, քննարկում, և դրա հիման վրա պատասխան գրությունների պատրաստում և/կամ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը պատասխանատու ստորաբաժանումներին.

6. Ապահովել արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների անցկացումը և թեկնածուին որպես հավատարմատար որակավորելու (կամ մերժելու) վերաբերյալ որոշումների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

7. ապահովել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակություն և խորհրդատվության տրամադրումը.

8. Ապահովել դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը.

Իրավունքները՝

- Անցկացնել վարչական վարույթ՝ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ՝ Ապահովելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ քննարկումներ,

- Պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր Վարչական վարույթի շրջանակներում՝ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից,

- Պահանջել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- Պահանջել Գրասենյակի դեմ ներկայացված դատական պահանջների շրջանակներում անհրաժեշտ ապացույցներ և փաստաթղթեր,

- Տրամադրել իրավաբանական օժանդակություն՝ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ,

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել Գրասենյակի կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև ՀՀ դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճարեկ բողոքներ և/կամ միջնորդություններ

- Ուսումնասիրել Գրասենյակի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը,

- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դատարաններում և պետական այլ մարմիններում ներկայացնել Գրասենյակի շահերը.

- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում հարուցել վարչական վարույթ, կազմել վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ գրություններ, իրավական ակտերի նախագծեր, իրականացնել վարույթներ.

- ոսումնասիրել և ներկայացնել մտավոր սեփականության բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշում.
- տալ կարծիք՝ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ,
- տալ կարծիք՝ Նախարարության և այլ մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
- ստուգել արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների հարցաշարերը, ինչպես նաև թեկնածուին որպես հավատարմատար որակավորելու (կամ մերժելու) վերաբերյալ որոշումների նախագծերը.
- ամփոփել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումները, բողոքները (այդ թվում՝ վարչական բողոքները) պատասխան գրությունները և/կամ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանումներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: